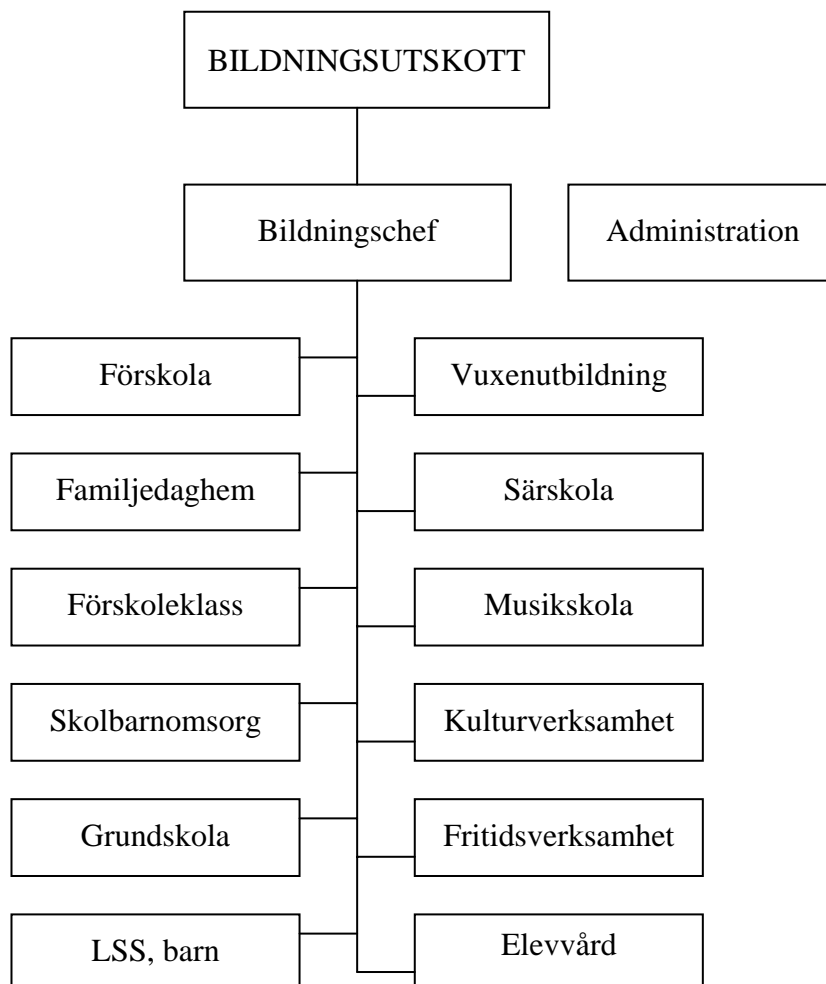




Arkivbeskrivningen är upprättad enligt 6§ 2p Arkivlagen. Kommunstyrelsen tjänar som kommunens arkivmyndighet (Arkivlag 8§ samt Arkivreglemente för Ljusnarsbergs kommun, antaget 1995-12-14 110§). Arkivbeskrivningen har till syfte att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Den ska sammanfatta hur myndighetens arkiv är organiserat samt vilka uppgifter man kan finna hos myndigheten.

MYNDIGHETENS ORGANISATION OCH ARBETSUPPGIFTER

Bildningsutskottet har tilldelats befogenheter att fatta myndighetsbeslut och vissa verkställighetsbeslut inom sina verksamhetsområden. Utskottet bereder också ärenden inom sitt verksamhetsområde som skall upp för beslut i kommunstyrelsen.



Ljusnarsbergs kommuns organisation framgår av bifogade skisser (bilaga 1 och 2).

För tidigare organisationsstrukturer, kontakta kommunarkivet.

Bildningsutskottet

I Bildningsutskottet ingår förskola (tidigare dagis), familjedaghem (tidigare dagmamma), förskoleklass (tidigare lekis), skolbarnomsorg (tidigare fritidshem) och grundskola. Här inryms även särskola, vuxenutbildning, musikskola, samt kultur- och fritidsverksamhet.

Administrationn omfattar skolskjutsar, debitering barnomsorg samt utgör stödfunktion för politiker och verksamhetsansvariga.

I *särskolan* ingår grundsärskola och träningsskola. Utbildning i särskola syftar till att ge utvecklingsstörda barn och ungdomar, efter varje elevs förutsättning, anpassad utbildning. Utbildningen kan anordnas i hemkommunen eller i annan kommun.

Elevvården omfattas av skolläkare, skolsköterska och skolpsykolog.

Vuxenutbildningen, innefattar Komvux, Särsvux och Sfi (Svenska för invandrare). Komvux erbjuder alla kommuninvånare möjlighet att läsa in motsvarande årskurs 9 och ger en god och allsidig vuxenutbildning. Målet är att det ska leda till fortsatta studier eller ge möjlighet till anställning.

Musikskolan erbjuder instrumental och vokal musikundervisning för att ta tillvara elevernas musikintresse och behov av musik. Undervisningen är allsidig och sker individuellt eller i grupp.

Kulturverksamheten innefattar alla former av kultur för både barn och vuxna, bl.a. *kommunbiblioteket*. Verksamhetsidén är att använda kultur i olika former inkluderande att utgöra en del av marknadsföringen av Ljusnarsbergs kommun.

Fritidsverksamheten har som mål att främja och samordna kommunens aktiviteter för fritids- och idrottsverksamhet samt ungdomsverksamhet. I samarbete med kommunens olika föreningar skapas ett omfattande utbud av fritidssysselsättningar för ung som för gammal.

Handläggningen om biståndsbedömning för vissa funktionshindrade barn enligt *LSS (Lag om Stöd och Service)*, är flyttat från det Sociala utskottet och förlagd till Bildningsutskottet fr.o.m. 2003-01-01.

FÖRHÅLLET MELLAN ARBETSUPPGIFTER OCH HANDLINGAR HOS MYNDIGHETEN

Handlingsflödet i myndighetens olika verksamheter framgår av dokumenthanteringsplanen (under upprättande). I arkivförteckningen upptas de viktigare handlingsslag som bevaras för framtiden.

SÖKINGÅNGAR I ARKIVEN

Sökningångar i arkiven är i första hand arkivförteckningen och diariet men även dokumenthanteringsplanen (under upprättande) och nämndprotokollen.

ARKIV HOS MYNDIGHETEN

Kommunens centralarkiv finns i Kommunhuset, Gruvstugutorget, 714 80 Kopparberg

Myndigheten förvarar handlingar fr o m omkring år 1900. Äldre kommunala handlingar finns i Uppsala landsarkiv, med undantag för vissa handlingar från kommunalnämnden samt vissa handlingar från skolor, vilka finns från 1860-talet och framåt.

Delar av myndighetsarkivet utanför Kommunhuset

Följande enheter förvarar delar av myndighetsarkivet:

- Skolor: Skolhälsovårdens journaler, betyg m.fl.

SEKRETESS

Vanligen förekommande sekretessregler för myndigheten är:

7 kap 9 § Sekretesslagen (SFS 1980:100) Skolans elevvårdshandlingar

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen förfogar över (enligt Personuppgiftslagen SFS 1998:204) samt ansvarig för kommunens anslagstavla.

GALLRING

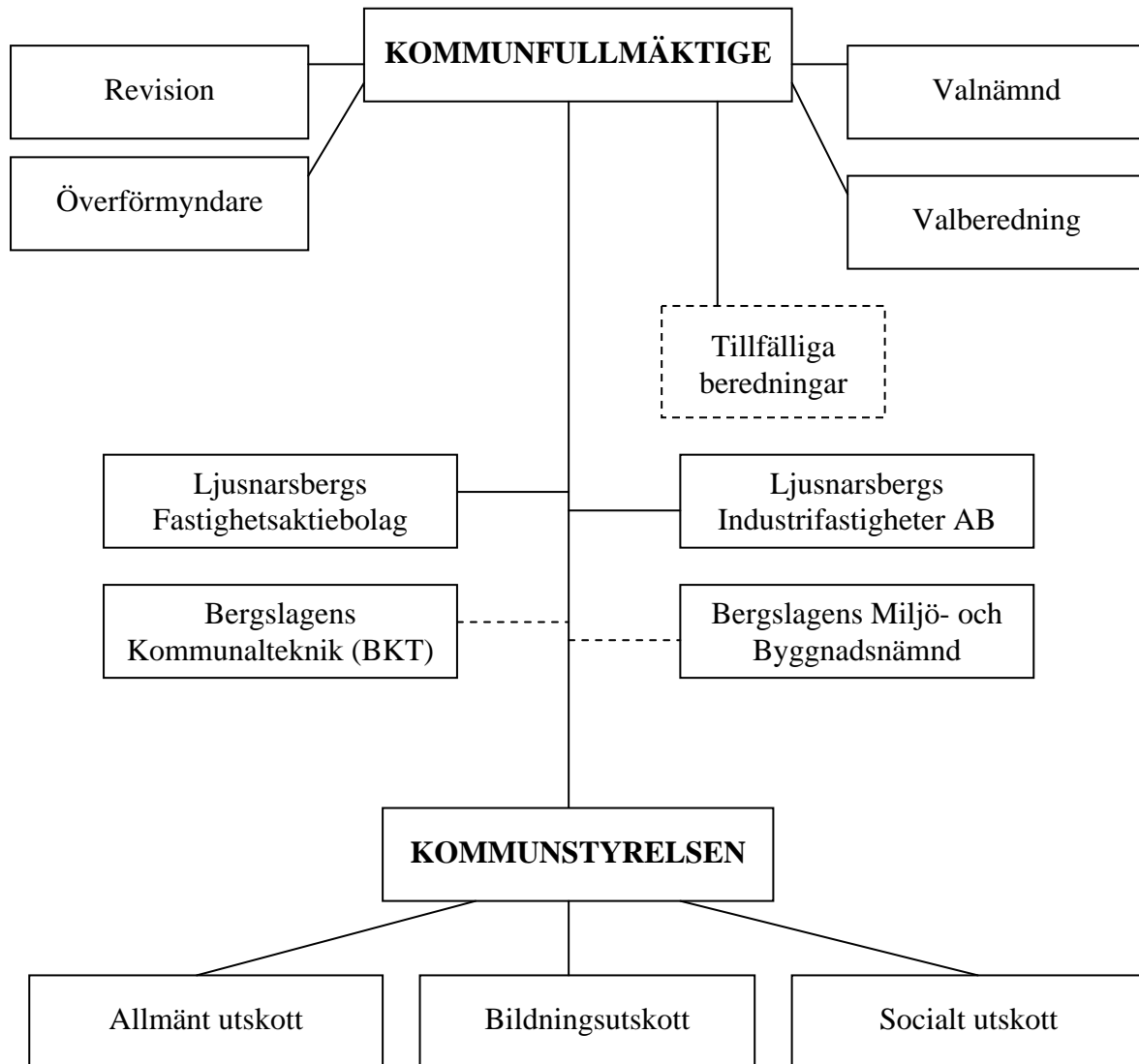
Gallring sker enligt antagen dokumenthanteringsplan för respektive avdelning. Se bifogade dokumenthanteringsplaner (under upprättande).

ARKIVANSVAR

Senaste instruktion för arkivvården vid myndigheten antogs genom arkivreglemente för Ljusnarsbergs kommun 1995-12-14. På varje enhet finns arkivredogörare utsedda som har det löpande ansvaret inom verksamheten. På kansliavdelningen arbetar Ann-Mary Jansson-Kaare och Lena Holmberg vilka har god överblick över kommunens arkiv. Arkivansvarig är kommunchefen, arkivarie är Malin Hedström.

Arkivbeskrivningen upprättad/ändrad av

Malin Hedström
Arkivarie

*Anmärkning:*

Bergslagens Kommunalteknik (BKT) bildades våren 2003 som ett tekniskt kommunalförbund i norra Örebro län bestående av Hällefors, Lindsberg, Ljusnarsberg samt Nora kommuner med säte i Nora.

Bergslagens Miljö- och Byggnadsnämnd (BMB) är en gemensam nämnd för Hällefors, Lindsberg, Ljusnarsberg och Nora kommuner. Den bildades 2004-01-01 med säte i Lindsbergs kommun.



Anmärkning:

Central administration/gemensam verksamhet innehåller bl.a. följande funktioner; ekonomi, inköp, personal, löner, kansli, näringsliv, turism, informationsteknik, krisberedskap och räddningstjänst.